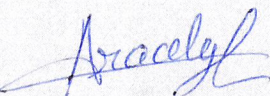
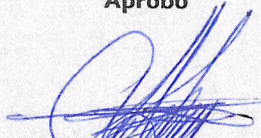
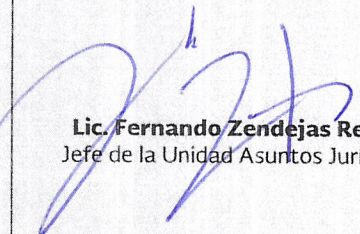
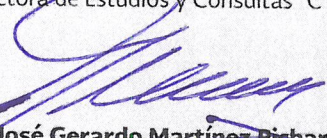
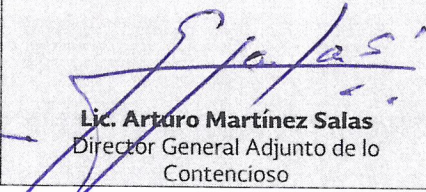
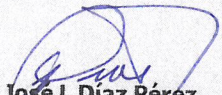
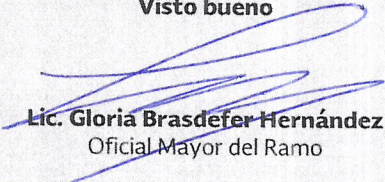




Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Ciudad de México, a 18 de octubre de 2016.

Contenido del Manual		
Elaboró	Aprobó	Visto bueno
 Lic. Araceli Helguera Heredia Directora de Estudios y Consultas "C"	 Lic. Antonia López Gómez Directora General Adjunta Consultiva "A"	 Lic. Fernando Zendejas Reyes Jefe de la Unidad Asuntos Jurídicos
 Mtro. José Gerardo Martínez Pichardo Director de lo Contencioso	 Lic. Arturo Martínez Salas Director General Adjunto de lo Contencioso	

Cumplimiento de criterios para la elaboración y estructura del Manual	
Verificó	Visto bueno
 Lic. José I. Díaz Pérez Director General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales	 Lic. Gloria Brasdefer Hernández Oficial Mayor del Ramo



Presentación

La Unidad de Asuntos Jurídicos es el área facultada para asesorar jurídicamente al Secretario, a las unidades administrativas de la Secretaría, entidades paraestatales del sector, órganos reguladores coordinados en materia energética, empresas productivas del Estado y órganos administrativos desconcentrados, para que sus actos se emitan conforme al marco jurídico aplicable.

Corresponde a la Unidad de Asuntos Jurídicos intervenir como representante del Presidente de la República Mexicana en las controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad y, cuando sea indispensable, en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Asimismo, es competente para representar al Secretario y demás servidores públicos adscritos a la Secretaría en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, cuando sean señalados como autoridades responsables, así como en toda clase de juicios, procesos y procedimientos judiciales, contenciosos administrativos y del trabajo; asimismo, para ejercer las acciones, interponer los recursos y suscribir, si es el caso, los convenios que correspondan.

De igual manera revisa y opina los instrumentos consensuales a efecto de que los derechos y obligaciones que asuma la Secretaría se encuentren conforme a derecho.

También tiene a su cargo emitir opinión y tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría.

En razón de lo anterior, con fundamento en lo previsto en los artículos 2, Apartado E, fracción I, 8, fracción V, y 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, el presente Manual de Procedimientos establece de manera secuencial y ordenada, las etapas de los procedimientos internos de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

El presente Manual deberá mantenerse actualizado permanentemente y entrará en vigor el día de su publicación en la página de internet de la Secretaría de Energía.



Objetivos del Manual

Los objetivos del presente Manual de Procedimientos son:

- Identificar los procedimientos de cada una de las áreas que conforman la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Establecer las actividades de cada uno de los procedimientos.
- Determinar a los responsables de la atención y desahogo de cada una de las actividades de los procedimientos.
- Ejecutar de forma correcta las actividades correspondientes a cada etapa de los procedimientos.
- Apoyar el ejercicio de las funciones de los servidores públicos de la unidad administrativa.

La observancia del presente Manual será obligatoria para los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Jurídicos.



Marco Normativo

Marco Jurídico-Administrativo

De manera enunciativa, más no limitativa, a continuación se enlistan las disposiciones que sustentan los procedimientos que aplica la Unidad de Asuntos Jurídicos:

1. Disposiciones Constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917, y sus reformas.

2. Tratados Internacionales

- Los celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, de acuerdo con el artículo 133 constitucional.

3. Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-04-2013 y sus reformas.
- Ley de Energía Geotérmica.
D.O.F. 11-08-2014.
- Ley de Expropiación.
D.O.F. 25-11-1936 y sus reformas.
- Ley de Hidrocarburos.
D.O.F. 11-08-2014.
- Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
D.O.F. 11-08-2014.
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
D.O.F. 11-08-2014.
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
D.O.F. 11-08-2014.
- Ley de la Industria Eléctrica.
D.O.F. 11-08-2014.
- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética.
D.O.F. 11-08-2014.
- Ley de Petróleos Mexicanos.
D.O.F. 11-08-2014.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 01-02-2008.



- Ley de Transición Energética.
D.O.F. 24-12-2015.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-12-1986, y sus reformas.
- Ley del Fondo Mexicano del Petróleo para la Estabilización y el Desarrollo.
D.O.F. 11-08-2014.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-05-1986 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-12-2005 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-12-2004 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar los Delitos Cometidos en Materia de Hidrocarburos.
D.O.F. 12-01-2016.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-05-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.
- Ley Reglamentaria del Artículo 27 Constitucional en Materia Nuclear.
D.O.F. 04-02-1985 y sus reformas.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 11-05-1995 y sus reformas.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-07-1992 y sus reformas.

4. Códigos

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-05-1928 y sus reformas.



- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F 24-02-1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F 31-12-1981 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F 30-08-1934.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F 05-03-2014 y sus reformas.
- Código Penal Federal.
D.O.F 14-08-1931 y sus reformas.

5. Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
D.O.F. 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad.
D.O.F. 31-10-2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.
D.O.F.31-10-2014.
- Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos.
D.O.F. 31-10-2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley de Energía Geotérmica.
D.O.F. 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
D.O.F. 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 18-06-2009.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, en Materia de Aportaciones.
D.O.F. 10-11-1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-01-1999 y sus reformas.
- Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos.
D.O.F. 31-10-2014.
- Reglamento Interior de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector de Hidrocarburos.
D.O.F. 31-10-2014.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Energía.
D.O.F. 31-10-2014.



- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Hidrocarburos.
D.O.F. 22-12-2014.
- Reglamento Interno de la Comisión Reguladora De Energía.
D.O.F. 28-11-2014.

6. Decretos

- Decreto por el que se sujeta el Gas Licuado de Petróleo a precios máximos de venta de primera mano y de venta a usuarios finales.
D.O.F. 31-12-2015 y sus reformas.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables 2014-2018.
D.O.F. 28-04-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018.
DOF. 28-04-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Energía 2013-2018.
D.O.F. 13-12-2013.

7. Acuerdos

- Acuerdo General por el que se establecen las reglas a que se sujetará la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en todos los trámites previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 6-02-2014.



Glosario de Términos

AI. Acción de Inconstitucionalidad.

Área administrativa vinculada a la demanda. Aquella que forma parte de la estructura organizacional de la Secretaría y que conforme a sus facultades, emitió el acto jurídico materia de la Litis.

Base electrónica de control interno. Base de datos elaborada en hoja de cálculo en la que se registran y detallan los juicios que ingresan a la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Contestación de demanda. Acto procesal de la parte demandada, que consiste en la respuesta que se da a la pretensión contenida en el escrito de demanda, oponiendo las excepciones a que haya lugar, o negando o aceptando la causa de la acción.

CC. Controversia Constitucional.

DEC "A". Dirección de Estudios y Consultas "A".

DEC "B". Dirección de Estudios y Consultas "B".

DEC "C". Dirección de Estudios y Consultas "C".

DC. Dirección de lo Contencioso.

DGC. Dirección General Consultiva.

DGAC. Dirección General Adjunta Consultiva.

DGAC "A". Dirección General Adjunta Consultiva "A".

DGAC "B". Dirección General Adjunta Consultiva "B".

DGAC. Dirección General Adjunta de lo Contencioso.

Demanda. Escrito en el que se exponen los antecedentes del caso, así como los razonamientos del mismo. Dicho documento se presenta ante la autoridad jurisdiccional o judicial competente, con lo cual, en caso de proceder, se da inicio a un juicio.

Disposiciones normativas. Todas aquellas disposiciones de carácter general tales como normas reglamentarias, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares, formatos, lineamientos, criterios, metodologías, instructivos, directivas, reglas, manuales y cualesquiera de naturaleza análoga, que emitan las unidades administrativas de la Secretaría en el ejercicio de sus facultades, y que requieran ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos.

Instrumentos consensuales. Contratos y convenios por virtud de los cuales se asumen derechos y obligaciones.

JA. Juicio de Amparo.



JC. Juicio Civil.

JCA. Juicio Contencioso Administrativo.

JD. Jefatura de Departamento.

JL. Juicio Laboral.

JUAJ. Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Notificación judicial de demanda. Acto procesal de la autoridad jurisdiccional o judicial, mediante el cual se hace del conocimiento a la parte interesada en el juicio, cualquiera que sea su índole, una resolución judicial u otros actos de procedimiento.

Órganos jurisdiccionales o judiciales. Suprema Corte de Justicia de la Nación, Tribunales Colegiados o Unitarios de Circuito, Juzgados de Distrito, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunal Federal de Justicia Administrativa y Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

PP. Proceso Penal.

Requerimiento judicial. Acto de comunicación jurisdiccional o judicial dirigido a las partes en un juicio, para ordenar una conducta o inactividad, conforme lo previsto por la ley de la materia.

SENER. Secretaría de Energía.

Término de ley. Delimitación temporal prevista por la ley, conforme a la materia de que se trate, dentro de la cual se deben realizar los actos procesales correspondientes.

UAJ. Unidad de Asuntos Jurídicos.



Matriz de Procedimientos

No.	Nombre del Procedimiento	Clasificación del Procedimiento
1	Atención a las demandas notificadas por los órganos jurisdiccionales	Apoyo Sustantivo
2	Envío de disposiciones normativas a publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF)	Apoyo Sustantivo
3	Revisión de instrumentos consensuales	Apoyo Sustantivo



Procedimientos y diagramas

Nombre del procedimiento: Atención a demandas notificadas por órganos jurisdiccionales.

Objetivo: Atender y dar seguimiento a Controversias Constitucionales, Acciones de Inconstitucionalidad, Juicios o Procesos en materia Civil, Laboral, Amparo, Contencioso Administrativo, Penal, Mercantil y Agrario, en los que la Secretaría sea parte y en los cuales, conforme a lo previsto por el Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, se represente al Titular del Ejecutivo Federal, al Secretario, a los Subsecretarios, al Oficial Mayor, así como a los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas dependientes de ellos, ejercitando todas las acciones, defensas y excepciones conducentes, a efecto de defender los intereses de está.

Descripción:

No.	Actividad	Responsable	Documento(s) de trabajo
1	Recibe notificación judicial de demanda correspondiente.	Dirección de Control de Gestión y Enlace	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del órgano jurisdiccional o judicial, adjuntando proveído y anexos correspondientes
2	Registra en el control de gestión de la Unidad de Asuntos Jurídicos y turna, en su caso previo acuerdo con el Jefe de la Unidad, el asunto a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso para atender dentro del término de ley otorgado conforme a la materia de que se trate.	Dirección de Control de Gestión y Enlace	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del órgano jurisdiccional o judicial, adjuntando proveído y anexos correspondientes
3	Coordina y determina la estrategia legal para la atención de la demanda y turna a la Dirección de lo Contencioso, para atender dentro del término de ley otorgado, conforme a la materia de que se trate.	Dirección General Adjunta de lo Contencioso	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del órgano jurisdiccional o judicial, adjuntando proveído y anexos correspondientes
4	Recibe y Asigna para su atención a la Subdirección competente (controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, penal, amparo, laboral, contencioso administrativo, civil, mercantil, agrario), para atender dentro del término de ley otorgado conforme a la materia	Dirección de lo Contencioso	<ul style="list-style-type: none"> Oficio del órgano jurisdiccional o judicial, adjuntando proveído y anexos correspondientes



	de que se trate.		
5	Recibe y registra la demanda con número expediente interno en el Libro de Gobierno.	Subdirección competente en la materia del asunto (controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, penal, amparo, laboral, contencioso administrativo, civil, mercantil, agrario)	<ul style="list-style-type: none"> • Base Electrónica de Control Interno • Oficio del órgano jurisdiccional o judicial, adjuntando proveído y anexos correspondientes
6	Analiza el asunto, señala estrategia y asigna a la Jefatura de Departamento competente (controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, penal, amparo, laboral, contencioso administrativo, civil, mercantil, agrario), para atender dentro del término otorgado por la ley de la materia.	Subdirección competente en la materia del asunto (controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, penal, amparo, laboral, contencioso administrativo, civil, mercantil, agrario)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del órgano jurisdiccional o judicial, adjuntando proveído y anexos correspondientes
7	Analiza procedencia de solicitud de información al área administrativa vinculada con la materia del juicio. ¿Procede solicitud? Sí, continúa en la actividad 8. No, continúa en la actividad 10.	Jefatura de Departamento que le corresponda el asunto por competencia en la materia (controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, penal, amparo, laboral, contencioso administrativo, civil, mercantil, agrario), para atender dentro del término otorgado por la ley de la materia	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio del órgano jurisdiccional o judicial, adjuntando proveído y anexos correspondientes
8	Solicita información al área administrativa que se encuentre vinculada con la materia del juicio.	Jefatura de Departamento que le corresponda el asunto por competencia en la materia (controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, penal, amparo, laboral, contencioso administrativo, civil, mercantil, agrario)	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Información al área vinculada a la materia del juicio
9	Recibe información solicitada de la unidad administrativa correspondiente y elabora proyecto de oficio de contestación o el requerimiento judicial, para atender dentro del término otorgado por la ley de la materia. Continúa en la actividad 11.	Jefatura de Departamento que le corresponda el asunto por competencia en la materia (controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, penal, amparo, laboral, contencioso administrativo, civil, mercantil, agrario)	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de oficio de desahogo
10	Elabora proyecto de desahogo para atender dentro del término otorgado por la ley de la materia.	Jefatura de Departamento que le corresponda el asunto por competencia en la materia	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio proyecto contestación o el requerimiento judicial

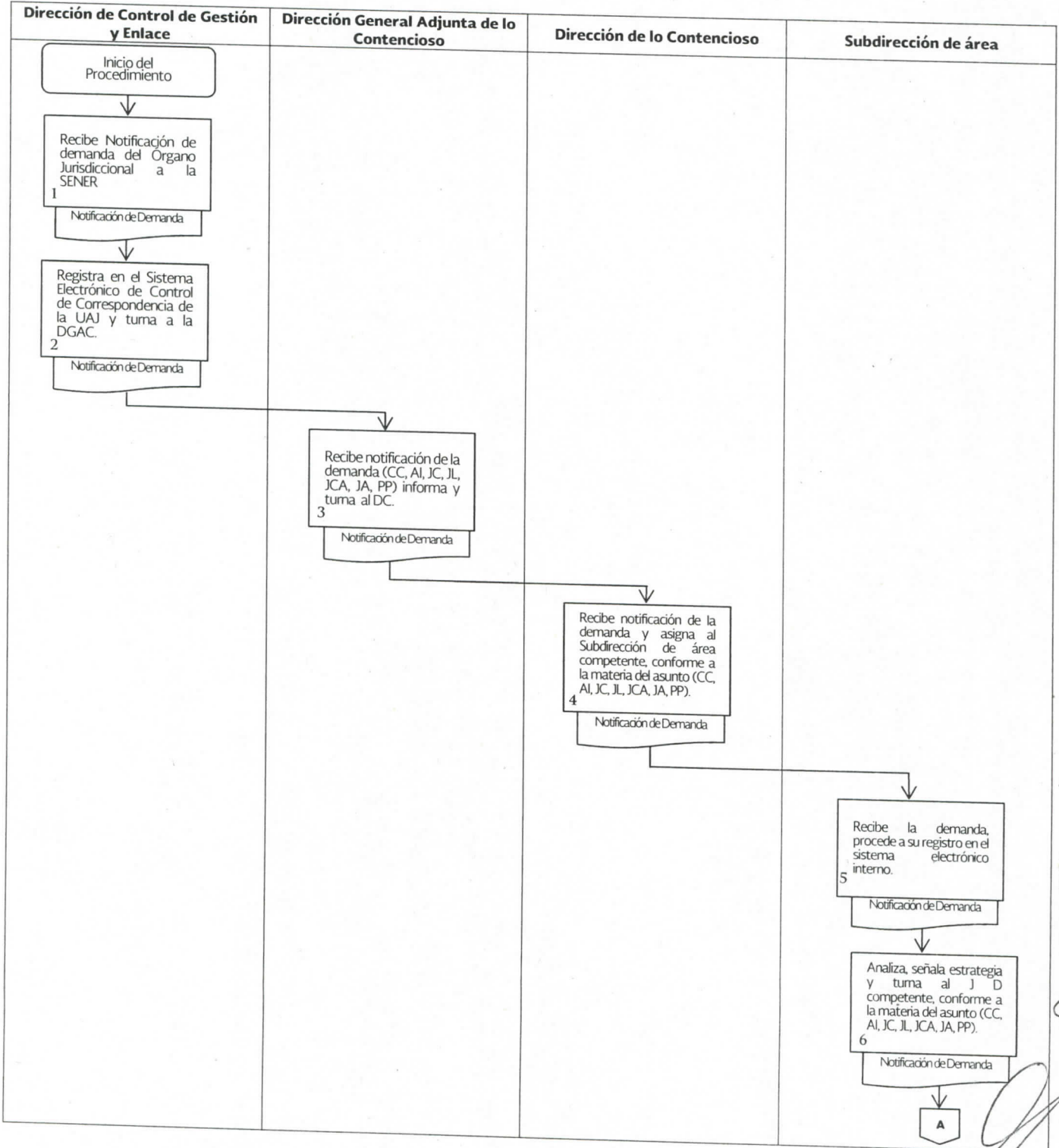


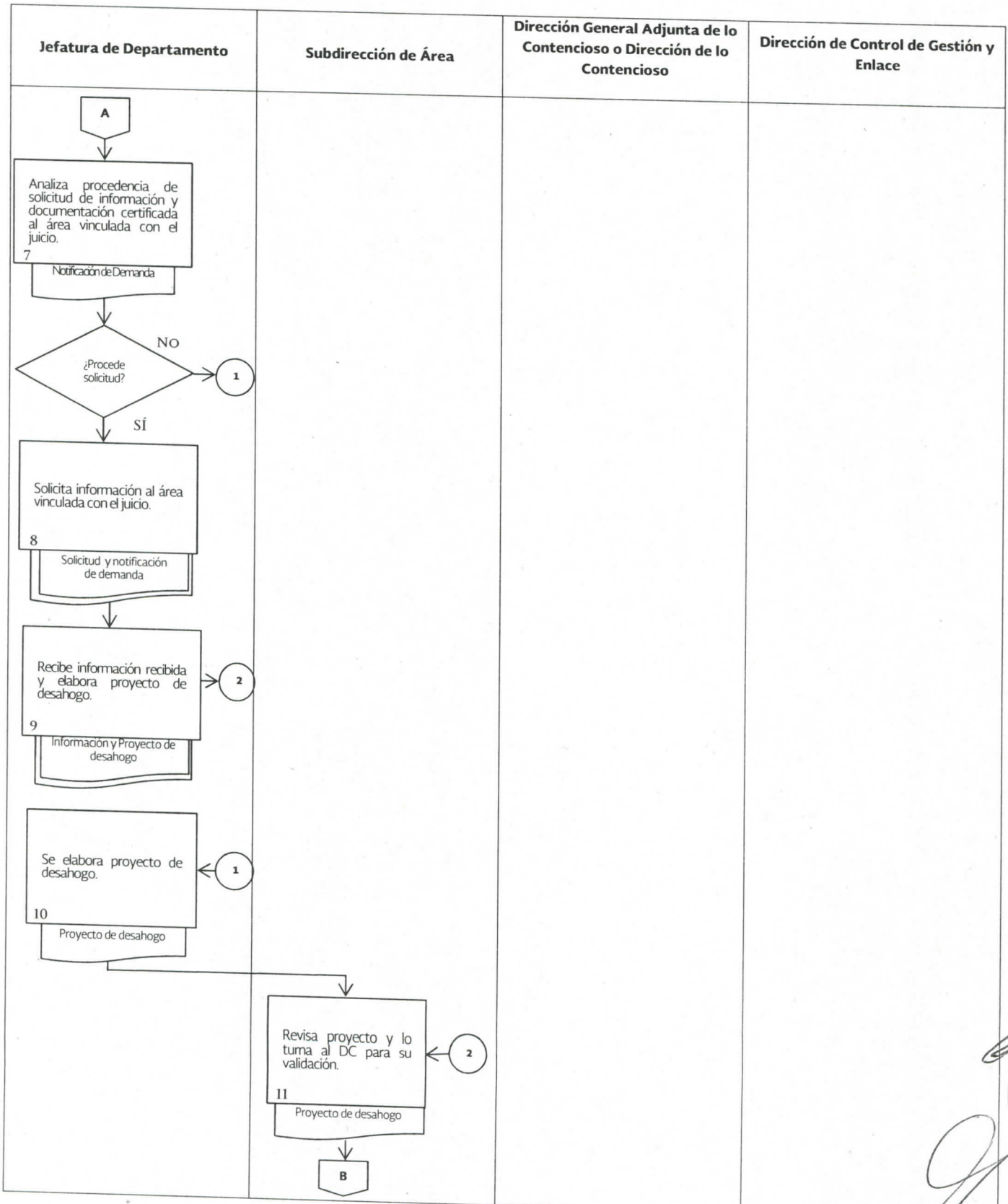
		(controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, penal, amparo, laboral, contencioso administrativo, civil, mercantil, agrario)	
11	Revisa el proyecto y lo turna a la Dirección de lo Contencioso para su validación.	Subdirección competente en la materia del asunto (controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, penal, amparo, laboral, contencioso administrativo, civil, mercantil, agrario)	<ul style="list-style-type: none"> Oficio proyecto contestación o el requerimiento judicial
12	Autoriza o suscribe el oficio de contestación o el requerimiento judicial, y turna al responsable del área de Control de Gestión de Enlace para su presentación.	Dirección General Adjunto de lo Contencioso o Director de lo Contencioso	<ul style="list-style-type: none"> Oficio autorizado contestación o el requerimiento judicial
13	Entrega de la respuesta conducente al responsable de Control de Gestión de Enlace, a efecto de presentarlo ante el órgano jurisdiccional.	Dirección de Control de Gestión y Enlace	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de respuesta de contestación o el requerimiento judicial y acuse de recibo



Diagrama del procedimiento.

Nombre del procedimiento: Atención a demandas notificadas por órganos jurisdiccionales.







Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección General Adjunta de lo Contencioso o Dirección de lo Contencioso	Dirección de Control de Gestión y Enlace
		<p style="text-align: center;">B</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Autoriza y/o suscribe el oficio de respuesta, turnándolo al DCG para su presentación. 12 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Oficio de respuesta de desahogo. </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> Se entrega respuesta al responsable para su presentación ante el órgano jurisdiccional. 13 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Oficio de Respuesta y Acuse </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> Fin del Procedimiento </div>



Nombre del procedimiento: Envío de disposiciones normativas a publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Objetivo: Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría para tramitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones normativas que inciden en el ámbito de su competencia, previa revisión.

Descripción:

No.	Actividad	Responsables	Documento (s) de trabajo
1	Recibe y turna, en su caso previo acuerdo con el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos o a la Dirección General Consultiva, la solicitud con las disposiciones normativas a publicar, para su revisión y envío al Diario Oficial de la Federación.	Dirección de Control de Gestión y Enlace	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de la unidad administrativa y disposiciones normativas a publicar
2	Revisa y analiza las disposiciones normativas a fin de que cumpla los requisitos legales necesarios para su publicación, de acuerdo a su ámbito de competencia.	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, o Dirección General Consultiva, o Dirección General Adjunta Consultiva, o Dirección General Adjunta Consultiva "A", o Dirección General Adjunta Consultiva "B", o Dirección de Estudios y Consultas "A", o Dirección de Estudios y Consultas "B", o Dirección de Estudios y Consultas "C"	<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones normativas y legislación aplicable
3	Emite opinión jurídica avalando las disposiciones normativas y su publicación. ¿Es favorable la opinión? Sí, continúa en la actividad 4. No, continúa en la actividad 5.	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, o Dirección General Consultiva, o Dirección General Adjunta Consultiva, o Dirección General Adjunta Consultiva "A", o Dirección General Adjunta Consultiva "B", o Dirección de Estudios y Consultas "A", o Dirección de Estudios y Consultas "B", o	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de remisión al Diario Oficial de la Federación, de las disposiciones normativas Oficio con comentarios u observaciones a las disposiciones normativas

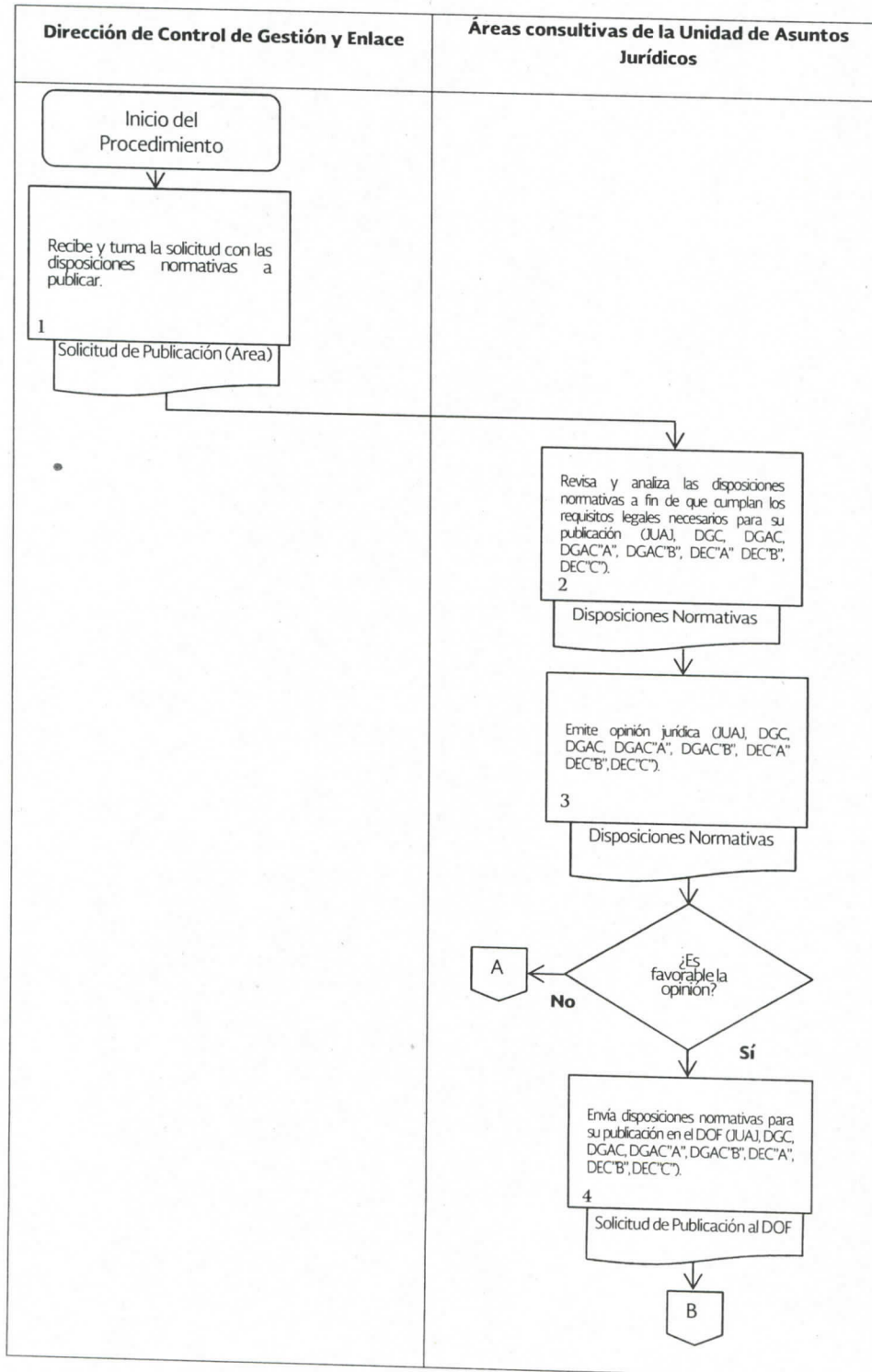


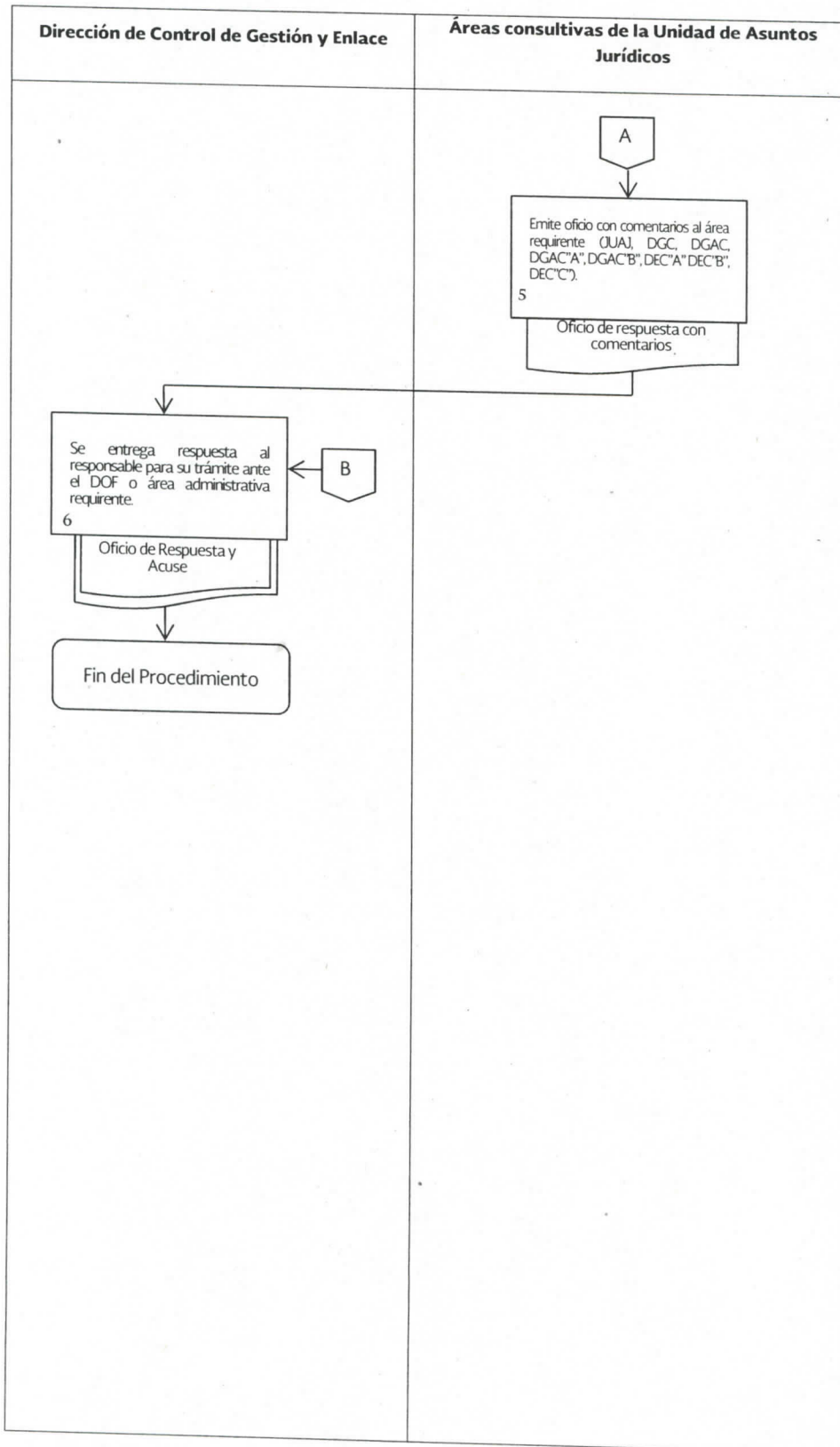
		Dirección de Estudios y Consultas "C"	
4	Elabora oficio por medio del cual envía las disposiciones normativas para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Continúa en la actividad 6.	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, o Dirección General Consultiva, o Dirección General Adjunta Consultiva, o Dirección General Adjunta Consultiva "A", o Dirección General Adjunta Consultiva "B", o Dirección de Estudios y Consultas "A", o Dirección de Estudios y Consultas "B", o Dirección de Estudios y Consultas "C"	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de remisión al Diario Oficial de la Federación, de las disposiciones normativas
5	Emite oficio con comentarios u observaciones al área administrativa requirente.	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, o Dirección General Consultiva, o Dirección General Adjunta Consultiva, o Dirección General Adjunta Consultiva "A", o Dirección General Adjunta Consultiva "B", o Dirección de Estudios y Consultas "A", o Dirección de Estudios y Consultas "B", o Dirección de Estudios y Consultas "C"	<ul style="list-style-type: none"> Oficio con comentarios u observaciones a las disposiciones normativas
6	Entrega respuesta al responsable de control de gestión para que sea entregado al Diario Oficial de la Federación o al área administrativa solicitante.	Dirección de Control de Gestión y Enlace	<ul style="list-style-type: none"> Oficio por el que se remiten disposiciones normativas para su publicación y acuse de recibo Oficio con comentarios u observaciones y acuse de recibo



Diagrama del procedimiento.

Nombre del procedimiento: Envío de disposiciones normativas a publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF).







Nombre del procedimiento: Revisión de instrumentos consensuales.

Objetivo: Atender y dar seguimiento a las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría para la revisión de los instrumentos consensuales que inciden en el ámbito de su competencia, a fin de obtener la validación correspondiente que otorgue certeza jurídica a dichos documentos.

Descripción:

No.	Actividad	Responsables	Documento (s) de trabajo
1	Recibe y turna, en su caso previo acuerdo con el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos o la Dirección General Consultiva, el documento con los instrumentos consensuales a revisar.	Dirección de Control de Gestión y Enlace	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de la unidad administrativa e instrumento consensual
2	Revisa y analiza el instrumento consensual a fin de que cumpla los requisitos legales necesarios, de acuerdo a su ámbito de competencia.	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, o Dirección General Consultiva, o Dirección General Adjunta Consultiva, o Dirección General Adjunta Consultiva "A", o Dirección General Adjunta Consultiva "B", o Dirección de Estudios y Consultas "A", o Dirección de Estudios y Consultas "B", o Dirección de Estudios y Consultas "C"	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento consensual y legislación aplicable para su revisión
3	Emite opinión jurídica acerca del instrumento consensual ¿Es favorable? Sí, continúa en actividad 4. No, continúa en la actividad 5.	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, o Dirección General Consultiva, o Dirección General Adjunta Consultiva, o Dirección General Adjunta Consultiva "A", o Dirección General Adjunta Consultiva "B", o Dirección de Estudios y Consultas "A", o Dirección de Estudios y Consultas "B", o Dirección de Estudios y Consultas "C"	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento consensual y legislación aplicable para su revisión



4	Emite oficio de validación al instrumento consensual. Continúa en la actividad 6.	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, o Dirección General Consultiva, o Dirección General Adjunta Consultiva, o Dirección General Adjunta Consultiva "A", o Dirección General Adjunta Consultiva "B", o Dirección de Estudios y Consultas "A", o Dirección de Estudios y Consultas "B", o Dirección de Estudios y Consultas "C"	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta validando instrumento consensual
5	Emite oficio con comentarios al área administrativa requirente.	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, o Dirección General Consultiva, o Dirección General Adjunta Consultiva, o Dirección General Adjunta Consultiva "A", o Dirección General Adjunta Consultiva "B", o Dirección de Estudios y Consultas "A", o Dirección de Estudios y Consultas "B", o Dirección de Estudios y Consultas "C"	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta con comentarios al instrumento consensual
6	Entrega de la respuesta al responsable de control de gestión para su entrega al área administrativa requirente.	Dirección de Control de Gestión y Enlace	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de validación del instrumento y acuse de recibo • Oficio con comentarios y acuse de recibo



Diagrama del procedimiento.

Nombre del procedimiento: Revisión de instrumentos consensuales.

